

11 клас

**Тема.** Комп'ютерні публікації та їх види.

**Мета:**

*сформувати поняття:*

- публікації;

*розглянути:*

- види публікацій;
- структуру публікації;

*формувати вміння:*

- створювати публікації;
- використовувати шаблони;
- здійснювати пошук інформації;

*формувати:*

- вміння чітко й лаконічно висловлювати думки;

*виховувати:*

- уважність, дисциплінованість під час роботи на ПК.

**Тип уроку:** засвоєння нових знань.

**Базові поняття й терміни:** публікація, шаблон.

### Структура уроку

- |   |          |
|---|----------|
| I. Організаційний етап (1–2 хв)                       |          |
| II. Актуалізація опорних знань . . . . .              | 3–5хв    |
| III. Мотивація навчальної діяльності . . . . .        | 3–5 хв   |
| IV. Сприйняття та усвідомлення нового матеріалу . . . | 15–20 хв |
| V. Формування знань та вмінь . . . . .                | 15–20 хв |
| Створення публікацій.                                 |          |
| VI. Підбиття підсумків уроку . . . . .                | 2–3 хв   |
| VII. Домашнє завдання . . . . .                       | 1–2 хв   |

### Хід уроку

#### I. Організаційний етап

Учитель. На сьогоднішньому уроці ми навчимося створювати різноманітні публікації — грамоти, візитки, брошури тощо. Ви

вже пробували створювати текстові документи за допомогою проґрами Microsoft Word та презентації (PowerPoint). Ми продовжуємо знайомитися з пакетом MicrosoftOffice і розглянемо програму MS Publisher.

### III. МОТИВАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

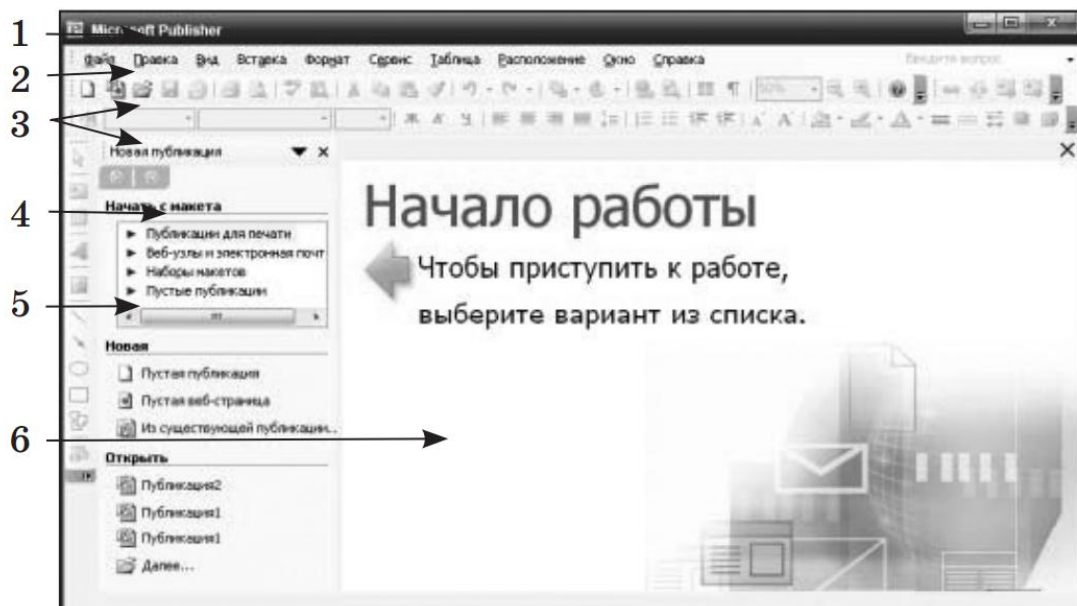
Самостійна робота

Знайдіть в Інтернеті пояснення термінів: публікація, види публікацій. За відсутності підключення до мережі Інтернет — робота з підручником. Узагальнення знайденого матеріалу та обговорення (5 хв).

### IV. Сприйняття та усвідомлення нового матеріалу

Проґрама Publisher дозволяє створювати публікації, призначені для друку на принтері або в друкарні, розсилання електронною поштою або розміщення в Інтернеті. Разом із програмою надаються різноманітні заготовки (шаблони) публікацій, включаючи бюлетені, брошури, візитні картки, листівки, оголошення, сертифікати, резюме, каталоги і навіть сторінки веб-вузлів. Для виклику програми необхідно виконати команди: Пуск → Усі програми → MicrosoftOffice → MicrosoftOffice Publisher.

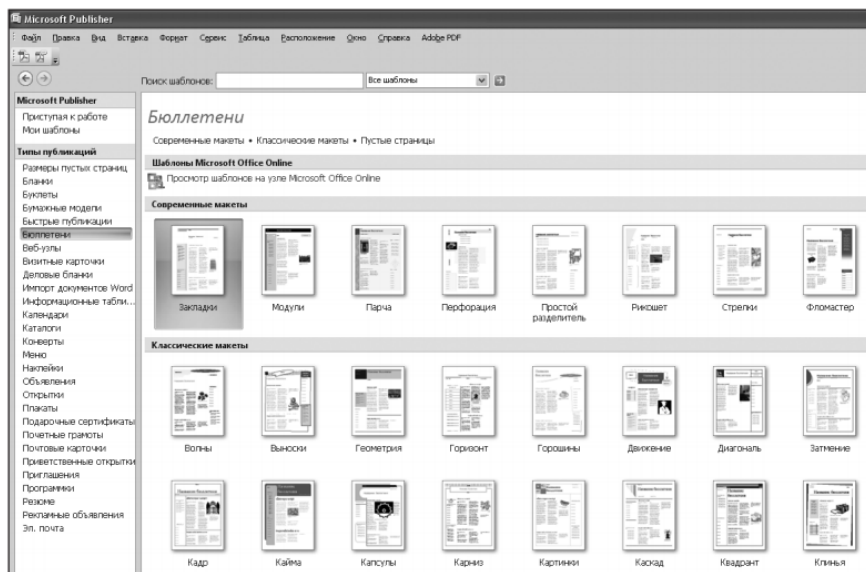
Головне вікно програми



Заповніть таблицю в режимі демонстрування. (Відповіді учнів).

Якщо вибрати тип створюваної публікації, в Publisher відобразяться ескізи доступних заготовок (шаблонів). Для розроблення публікації на основі однієї із заготовок досить клацнути її ескіз.

## Ескізи публікацій



Після того як відкриється шаблон публікації, вам необхідно замінити текст і рисунки. Також можна змінювати колірну і шрифтову схеми, видаляти або додавати елементи макету і здійснювати будь-які інші необхідні зміни, щоб публікація точно відображала стиль конкретної організації або виду діяльності.

Усі елементи публікації, включаючи блоки тексту, за розташуванням не залежать один від одного. Будь-який елемент можна розміщувати точно в необхідному місці, встановлюючи розмір, форму і зовнішній вигляд кожного елемента.

Наприклад, перша сторінка бюлетеня містить 23 незалежних елементи: 16 текстових і 7 графічних елементів, включаючи поля,

загальний заголовок, лінії, що визначають лівий край стовпця, рисунок. Оскільки всі елементи є незалежними, з кожним із них можна працювати окремо.



Наприклад, якщо змінюєте розмір і колір лінії, що визначає стовпець, це не впливає на загальний заголовок. Або якщо змінюєте розмір шрифту і колір заголовка бюлетеня, інші заголовки й основний текст залишаються без змін.

Нагадаємо методи створення та редагування текстових написів та вставляння графічних об'єктів (аналогія з програмою MS PowerPoint). (Вибіркове опитування.)

Демонстрування процесу створення, збереження та друкування візитки. Учні виконують комплекс вправ для зняття м'язового напруження.

## V. ФОРМУВАННЯ ЗНАНЬ ТА ВМІНЬ

Практичне завдання

Створення публікації

Інструктаж із правил техніки безпеки.

Учні виконують комплекс вправ для зняття зорової втоми (через 15 хвилин після початку роботи).

Інструктивна картка

1. Здійснити пошук у мережі Інтернет зображень візиток і грамот або переглянути підготовлені вчителем (C:\10A(Б...)\Допоміжні матеріали).
2. На диску C:\10A(Б...)\ створити папку Комп'ютерні публікації.
3. Завантажити програму MS Publisher.
4. Створити власну візитку і грамоту, використовуючи команду з Області завдань — Нова публікація.
5. Зберегти створені публікації. (C:\10A(Б...)\ Комп'ютерні публікації\Візитка (Грамота)\_Прізвище.pub).

6. Віддрукувати створені публікації.

#### **VI. Підбиття підсумків уроку**

Учитель оцінює роботу учнів

#### **VII. Домашнє завдання**

Опрацювати конспект уроку та відповідний розділ підручника.